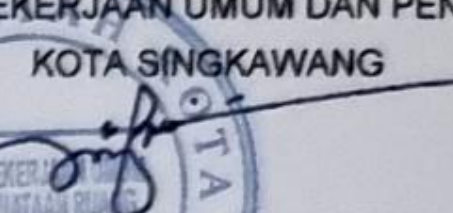




PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BIDANG PENATAAN RUANG





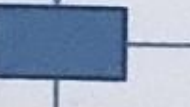
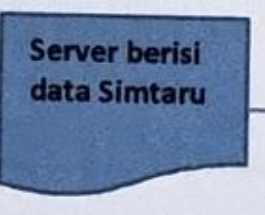
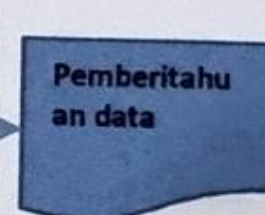

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Ir. H. ASYIRA, BAKAR, MT. Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
NAMA SOP	SISTEM INFORMASI TATA RUANG

DASAR HUKUM : <ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007, tentang Penataan Ruang2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja.4. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000, tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ul style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi untuk menyusun rencana tata ruang.2. Mampu menganalisa masalah penataan ruang3. Mampu dan cakap berkoordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ul style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. ATK5. Perundangan-undangan dan Peraturan
PERINGATAN : <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka, kualitas penataan ruang akan menurun</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ul style="list-style-type: none">1. Arsip Laporan RTR

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA SISTEM INFORMASI TATA RUANG (SIMTARU)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Administrator SIMTARU	Kasi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang	Kabid PRBL	Kadis PUPR	Wali Data (OPD Terkait)	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	11	12	13
1	Evlausi kebutuhan revisi, pengkinian/update, atau analisa data bagi SIMTARU						1 Hari	Lembar daftar kebutuhan data dan informasi	
2	Menentukan proses revisi, pengkinian/update, atau analisa data dilakukan secara mandiri atau berkoordinasi dengan OPD wali data terkait surat permohonan dari Kepala PUPR						5 Hari	Surat Tugas Revisi, Pengkinian, atau analisa data mandiri dan Surat Permohonan Revisi, Pengkinian, atau analisa Data ke OPD terkait	
3	Melakukan pengolahan data baik secara regular atau sewaktu-waktu yang sifatnya revisi, update atau analisa Data						10 Hari	Lembar kendali pengolahan data dan notulensi proses pengolahan data	
4	Menyimpan dan mendokumentasikan kembali setiap data dan informasi yang telah direvisi atau di update						3 Hari	Lembar kendali penyimpanan data dan informasi	

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENYIMPANAN DAN PENDOKUMENTASIAN DATA DAN INFORMASI SIMTARU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Administrator SIMTARU	Kasi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang	Kabid PRBL	Kadis PUPR	Wali Data (OPD Terkait)	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	11	12	13
1	Pengecekan deskripsi semua data dan informasi spasial dan non spasial (publik maupun dikecualikan) yang diterima						1 Hari	Lembar daftar kebutuhan data dan informasi	
2	Melakukan verifikasi dan otentikasi data dan informasi yang diterima melalui dokumen serah terima		 Verifikasi 				1 Hari	Lembar verifikasi data dan informasi	
3	Memberikan kode data dan informasi spasial dan non spasial sesuai standar kode yang ditetapkan						4 Hari	Lembar kendali kondifikasi data dan Notulensi proses kondifikasi	
4	Menyimpan dan mencatat lokasi penyimpanan data dan informasi spasial dan non spasial ke dalam folder yang telah ditetapkan di server SIMTARU		 Server berisi data Simtaru			 Pemberitahuan data	1 Hari	Lembar kendali penyimpanan data dan informasi	
5	Melakukan <i>back up</i> data dan informasi di setiap bulan						1 Hari	Lembar back up data dan informasi	

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENYIMPANAN DAN PENDOKUMENTASIAN DATA DAN INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA SISTEM INFORMASI TATA RUANG (SIMTARU)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Administrator SIMTARU	Kasi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang	Kabid PRBL	Kadis PUPR	Wali Data (OPD Terkait)	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar data dan informasi yang diperlukan oleh SIMTARU						1 Hari	Lembar daftar kebutuhan data dan informasi	
2	Menyediakan atau berkoordinasi dengan wali data di wilayahnya terkait pengumpulan data dan Informasi	Mandiri Sumber Data		Koordinasi Sumber Data	Sumber Data	Sumber Data	5 Hari	Surat Tugas Pengumpulan data mandiri dan Surat Permohonan Data ke OPD terkait	
3	Pengumpulan data dan informasi di lapangan atau data sekunder						5 Hari	Lembar kendali perintah pengumpulan data dan informasi	
4	Mendokumentasikan serta mengklasifikasikan data dan informasi yang telah dikumpulkan menurut format data spasial dan non- spasial						2 Hari	Lembar berita acara serah terima data dan informasi, lembar klasifikasi/pengelompokan data dan informasi, dan lembar persetujuan data dan informasi yang telah dikumpulkan	

Layanan Laporan Penyalahgunaan Ruang

Lengkapi data berikut untuk mengirim laporan penyalahgunaan ruang. Pastikan data yang anda isi adalah data yang valid, agar dapat diproses oleh Administrator.

Untuk Lacak Pengaduan, akses link berikut [Lacak Pengaduan](#)

✔ Pengaduan berhasil dikirim! Code pengaduan Anda C09C3475E154412

Gunakan kode pengajuan untuk melacak status pengaduan anda

NIK:

Masukan NIK

Nama:

Masukan nama Anda

Tandai Lokasi Penyalahgunaan Ruang (*marker dapat digeser):

